

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ नुसार इतर मागास बहुजन कल्याण विभागाच्या क्षेत्रीय कार्यालयातील पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन  
इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग  
शासन शुध्दीपत्रक क्रमांक: दिपसु-२०२१/प्र.क्र.४/आस्थापना-२  
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,  
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२  
दिनांक: २८ डिसेंबर, २०२२.

- वाचा:-**
- १) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, शासन निर्णय, अपंग-२०११/प्र.क्र.१७७/  
सुधार-३, दि.१५/१०/२०११.
  - २) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, शासन शुध्दीपत्रक क्र.अपंग-२०११/  
प्र.क्र.१७७/अ.क्र.-२, दि.६/३/२०१२.
  - ३) दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६.
  - ४) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, शासन शुध्दीपत्रक क्र.दिव्यांग २०१३/  
प्र.क्र.३५/दि.क.-२, दि.७/१०/२०१६.
  - ५) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, शासन शुध्दीपत्रक क्र.दिव्यांग-२०१०/  
प्र.क्र.३५/दि.क.-२, दि.१२/११/२०२०.
  - ६) केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची  
दि.४/१/२०२१ रोजीची अधिसूचना.
  - ७) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, शासन शुध्दीपत्रक क्र.दिव्यांग २०१२/  
प्र.क्र.२५१/दि.क.-२, दि.२/२/२०२१.

**प्रस्तावना:-**

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील कलम ३३ नुसार दिव्यांगासाठी शासन सेवेतील पदांची पदसुनिश्चिती करणे आवश्यक आहे. यासाठी केंद्र शासनाने दि.४/१/२०२१ च्या अधिसूचनेद्वारे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी करून सदर यादी केंद्र शासनाच्या [www.disabilityaffairs.gov.in](http://www.disabilityaffairs.gov.in) या संकेतस्थळावर policy/act/rules-notification येथे List of post identification suitable for persons with benchmark disability notified on dated ४/१/२०२१ या शीर्षकाखाली प्रसिध्द केली आहे. त्यामध्ये नमूद केल्यानुसार केंद्र शासनाने दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेली गट अ ते गट ड मधील जी पदे राज्य शासनाच्या आस्थापनेवर आहेत अशी संवर्गनिहाय पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित करणे तसेच केंद्र शासनाने प्रसिध्द केलेल्या यादीतील ज्या पदांची कर्तव्ये जबाबदाऱ्या कामाचे स्वरूप व प्रचलित वेतनश्रेणी राज्य शासन सेवेतील पदांशी समान आहेत, अशा पदांची पदनामे जरी भिन्न असली तरी राज्य शासन सेवेतील ती पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित राहतील अशा सूचना

सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या शासन निर्णय दि.२/२/२०२१, वाचा क्र.७ अन्वये देण्यात आल्या आहेत. सदर शासन निर्णयातील सूचना/निर्देशास अनुसरून इतर मागास बहुजन कल्याण विभागाच्या क्षेत्रीय कार्यालयातील पदांचे दिव्यांग प्रवर्ग सुनिश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

### शासन निर्णय:-

इतर मागास बहुजन कल्याण विभागाच्या अधिपत्याखालील विभागाच्या क्षेत्रीय कार्यालयातील पदे या शासन निर्णयासोबत जोडलेल्या विवरणपत्रात दर्शविल्याप्रमाणे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित करण्यात येत आहेत.

सदरहू शासन निर्णय, केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांनी दि.४/१/२०१२१ रोजीची अधिसूचना व सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या दि.२/२/२०२१ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या सुचनांनुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

सदर शासन शुध्दीपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून, त्याचा सांकेतांक २०२१२३०१४५२०६२५३४ असा आहे, हे शुध्दीपत्रक डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून निर्गमित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(कैलास सालुंके)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. मा.राज्यपाल महाराष्ट्र राज्य यांचे सचिव, मलबार हिल, मुंबई.
२. मा.मुख्यमंत्री/मा.उपमुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई.
३. मा.सभापती/उपसभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
४. मा.अध्यक्ष/उपाध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
५. मा.विरोधी पक्षनेता, विधानपरिषद/विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
६. मा.मंत्री (इतर मागास बहुजन कल्याण) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
७. मा.विधापरिषद/विधानसभा सदस्य (सर्व)
८. मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई.
९. अपर मुख्य सचिव, इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचे स्वीय सहायक.
१०. सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
११. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
१२. संचालक, इतर मागास बहुजन कल्याण संचालनालय, पुणे.
१३. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई (पत्राने)
१४. निवडनस्ती (आस्था-२).

शासन निर्णय इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग दिवसु-२०२१/प्र.क्र. ०४/आस्था-२ दि.२८डिसेंबर २०२२ सोबतचे  
परिशिष्ट-अ संचालक इतर मागास बहुजन कल्याण संचालनालय पुणे व अधिनस्त कार्यालय

| अ.क्र. | पदनाम            | शारिरीक योग्यता            | सुयोग्य पदासाठी दिव्यांग संवर्ग   | पदाची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या  | अभिप्राय   |
|--------|------------------|----------------------------|---|---|--|
| १.     | संचालक (भाप्रसे) | S, ST, W, RW, MF, SE. H. C | a) B, LV,<br>b) D, HH,<br>(c) DA OLOAL, BA. BL.  BLA, BLOA, LC, DW.AAV, MDy (d) MI.<br>(e) MD involving (a) to (d)<br>(e) MD involving (a) to (d) | प्रशासकीय विभाग प्रमुख. आवश्यकतेनुसार कार्यालयीन कार्यालयीन कामकाजासाठी, बैठका / सेमिनार इत्यादीसाठी उपस्थित राहणेसाठी विविध ठिकाणी दौरे करणे | कार्यालयातील काम आहे. काही वेळा कार्यालयाबाहेर काम करणे आवश्यक आहे. कामाचे ठिकाण शांत असते. कामाच्या आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर, साधने व उपयंत्र (aid and appliances) काम करण्यास साधन व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो |
| २.     | सहसंचालक         | S. ST. W. RW, MF, SE, H. C | a) B, LV.<br>(b) D. HH<br>(c) OA OL. OAL, BA, BL, LC, DW. AAV, MDy  | १. त्यांच्या अधिकारक्षेत्रातील योजना राबविण्यासाठी कार्यपद्धती निश्चित करणेसाठी संचालकांना सहाय्य करणे.<br>२. विभागामार्फत राबविण्यात         | कार्यालयातील काम आहे. काही वेळा कार्यालयाबाहेर काम करणे आवश्यक आहे. कामाचे ठिकाण शांत असते. कामाच्या   |

|  |  |  |  |   |   |
|--|--|--|--|---|---|
|  |  |  | <p>(d) MI</p> <p>(e) MD involving (a) to (d) above</p> | <p>येणाऱ्या योजनांसाठी अर्थसंकल्प व त्याबाबतचे नियोजन करणेसाठी संचालकांना सहाय्य करणे.</p> <p>३. विभागांच्या योजनांचा लाभ लाभार्थ्यांना जास्तीत जास्त कसा मिळेल यासाठी कृतिआराखडा तयार करणेसाठी संचालकांना सहाय्य करणे.</p> <p>४. आपल्या नियंत्रणाखालील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे, त्यांच्या कामाचे निरीक्षण करणे व त्यांना त्यासाठी मार्गदर्शन करणे.</p> <p>५. विभागाच्या आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक बाबींची तपासणी करणे,</p> <p>६. संचालक, इतर मागास बहुजन कल्याण संचालनालयातील रचना व कार्यपद्धतीविषयक बाबी पाहणे.</p> <p>७. न्यायालयीन प्रकरणात शपथपत्र दाखल करणे त्यासाठी आवश्यक तेथे संचालकांची व प्रशासकीय विभाग प्रमुखाचे मार्गदर्शन/आदेश घेणे.</p> <p>८. शासन / प्रशासकीय विभाग प्रमुख/संचालक व संचालनालयाच्या</p> | <p>आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर, साधने व उपयंत्र (aid and appliances) काम करण्यास साधन व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.</p> |
|--|--|--|--|---|---|

|    |            |                            |   |  |   |
|----|------------|----------------------------|---|--|---|
|    |            |                            |   | अखत्यारितील क्षेत्रीय कार्यालये यांच्यात विविध विषयाच्या अनुषंगाने समन्वयाचे कामकाज पार पाडणे..<br>९. शासन / प्रशासकीय विभाग प्रमुख/संचालक यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे/ जबाबदाऱ्या पार पाडणे.  |   |
| ३. | सदस्य सचिव | S. ST. W. RW, MF, SE, H. C | a) B, LV.<br>(b) D. HH<br>(c) OA OL. OAL, BA, BL, LC, DW. AAV, MDy<br>(d) MI<br>(e) MD involving (a) to (d) above | १. आयोगाच्या प्रशासकीय कामकाजाचे समन्वयन करणे.<br>२. आयोगाच्या अध्यक्षांना आयोगाचे कामकाज करण्यासाठी आवश्यक प्रशासकीय सहकार्य करणे.<br>३. आयोगाच्या अध्यक्षांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी कामकाज पार पाडणे.<br>४. आयोगाशी संबंधित अर्थसंकल्पीय बाबी.<br>५. प्रशासकीय/ आर्थिक/कार्यालयीन दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, त्यात समन्वय साधणे इ.<br>६. त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील कामकाजाबाबत उद्भवणारे न्यायालयीन तसेच विधीमंडळ विषयक कामकाज पार पाडणे.<br>७. शासन / प्रशासकीय विभाग | कार्यालयातील काम आहे. काही वेळा कार्यालयाबाहेर काम करणे आवश्यक आहे. कामाचे ठिकाण शांत असते. कामाच्या आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर, साधने व उपयंत्र (aid and appliances) काम करण्यास साधन व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो. |

|    |                             |                            |   |   |   |
|----|-----------------------------|----------------------------|---|---|---|
|    |                             |                            |   | प्रमुख / संचालक यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे / जबाबदाऱ्या पार पाडणे.   |   |
| ४. | उपसंचालक/प्रादेशिक उपसंचालक | S. ST. W. RW, MF, SE, H. C | a) B, LV.<br>(b) D. HH<br>(c) OA OL. OAL, BA, BL, LC, DW. AAV, MDy<br>(d) MI<br>(e) MD involving (a) to (d) above | १. विभागामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजनांसाठी अर्थसंकल्प व त्याबाबतचे नियोजन करणे.<br>२. त्यांच्या अधिकारक्षेत्रातील योजना राबविण्यासाठी कार्यपद्धती निश्चित करणे.<br>३. विभागांच्या योजनांचा लाभ लाभार्थ्यांना जास्तीत जास्त कसा मिळेल यासाठी कृतिआराखडा तयार करणे.<br>४. आपल्या नियंत्रणाखालील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे, त्यांच्या कामाचे निरीक्षण करणे व त्यांना त्यासाठी मार्गदर्शन करणे.<br>५. विभागाच्या आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक बाबींची तपासणी करणे,<br>६. कार्यालयाच्या रचना व कार्यपद्धतीविषयक बाबी पाहणे..<br>७. न्यायालयीन प्रकरणात शपथपत्र दाखल करणे त्यासाठी आवश्यक | कार्यालयातील काम आहे. काही वेळा कार्यालयाबाहेर काम करणे आवश्यक आहे. कामाचे ठिकाण शांत असते. कामाच्या आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर, साधने व उपयंत्र (aid and appliances) काम करण्यास साधन व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो. |

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  | <p>तेथे संचालकांची व प्रशासकीय विभाग प्रमुखाचे मार्गदर्शन/आदेश घेणे.</p> <p>८. प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख म्हणून जिल्हास्तरावरील कार्यालयांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.</p> <p>९. प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख म्हणून त्यांच्या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक कामकाज हाताळणे.</p> <p>१०. जिल्हास्तरावरील कार्यालयांच्या नियतकालिक व विषयानुसार बैठका घेणे तसेच त्यांच्याकडून प्राप्त झालेले प्रस्ताव / अहवाल तपासून आपल्या अभिप्रायासह नियमानुसार वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>११. प्रादेशिक स्तरावरील कार्यालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.</p> <p>१२. विभागाच्या योजना तसेच आस्थापना करिता अर्थसंकल्प तयार करणे, प्राप्त निधीचे वितरण करणे व आपल्याशी संबंधित</p> |  |
|--|--|--|--|---|--|

|    |   |                            |  |  |   |
|----|---|----------------------------|--|--|---|
|    |   |                            |  | <p>निधीचा विनियोग करणे.</p> <p>१३. शासन / प्रशासकीय विभाग प्रमुख/संचालक व जिल्हास्तरावरील विभागाची कार्यालये यांच्यात विविधविषयाच्या अनुषंगाने समन्वयाचे कामकाज पार पाडणे.</p> <p>१४. शासन / प्रशासकीय विभाग प्रमुख/संचालक यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे/ जबाबदाऱ्या पार पाडणे.</p>  |   |
| ५. | सहायक संचालक/ संशोधन अधिकारी/ प्रकल्प अधिकारी | S. ST. W. RW, MF, SE, H. C | <p>a) B, LV.</p> <p>(b) D. HH</p> <p>(c) OA OL. OAL, BA, BL, LC, DW. AAV, MDy</p> <p>(d) MI</p> <p>(e) MD involving (a) to (d) above</p> | <p>१. विभागामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजनांसाठी अर्थसंकल्प व त्याबाबतचे नियोजन करणे,</p> <p>२. त्यांच्या अधिकारक्षेत्रातील योजना राबविण्यासाठी कार्यपद्धती निश्चित करणे.</p> <p>३. विभागांच्या योजनांचा लाभ लाभार्थ्यांना जास्तीत जास्त कसा मिळेल यासाठी कृतिआराखडा तयार करणे,</p> <p>४. कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक बाबींची तपासणी करणे,</p> <p>५. कार्यालयाच्या रचना व</p> | <p>सर्व कामे कार्यालयामध्ये करावयाचे आहे. वेळेनुसार संभाव्य प्रवास, दौरा करावा लागतो. आवश्यकता भासल्यास नेमून दिलेले काम करण्यास साधन व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.</p> |



|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>कार्यपद्धतीविषयक बाबी पाहणे,<br/> ६. न्यायालयीन प्रकरणात शपथपत्र दाखल करणे त्यासाठी आवश्यक तेथे संचालकांची, प्रादेशिक उपसंचालकांची व प्रशासकीय विभाग प्रमुखाचे मार्गदर्शन/ आदेश घेणे.</p> <p>७. जिल्हा कार्यालय प्रमुख म्हणून कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्यात कामाचे वाटप करणे. त्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे,</p> <p>८. कार्यालय प्रमुख म्हणून त्यांच्या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक कामकाज हाताळणे.</p> <p>९. जिल्हास्तरावरील कार्यालयांच्या नियतकालिक व विषयानुसार बैठका घेणे तसेच त्यांच्याकडून प्राप्त झालेले प्रस्ताव/अहवाल तपासून आपल्या अभिप्रायासह नियमानुसार वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>१०. जिल्हास्तरावरील कार्यालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.</p> |  |
|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>११. विभागाच्या योजनां तसेच आस्थापने करिता अर्थसंकल्प तयार करणे, प्राप्त निधीचे वितरण करणे. खर्चावर नियंत्रण ठेवणे व आपल्याशी संबंधीत निधीचा विनियोग करणे.</p> <p>१२. शासन / प्रशासकीय विभाग प्रमुख / संचालक / प्रादेशिक उपसंचालक यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे / जबाबदाऱ्या पार पाडणे</p> <p>१३. आयोगाच्या प्रशासकीय कामकाजाचे समन्वयन करणे.</p> <p>१४. आयोगाच्या अध्यक्षांना आयोगाचे कामकाज करण्यासाठी आवश्यक प्रशासकीय सहकार्य करणे.</p> <p>१५. आयोगाच्या अध्यक्षांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी कामकाज पार पाडणे.</p> <p>१६. आयोगाशी संबंधीत अर्थसंकल्पीय बाबी.</p> <p>१७. प्रशासकीय/ आर्थिक/कार्यालयीन दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, त्यात समन्वय साधणे इ.</p> <p>१८. त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील</p> |  |
|--|--|--|--|--|--|

|    |                                     |                            |   |   |   |
|----|-------------------------------------|----------------------------|---|---|---|
|    |                                     |                            |   | कामकाजाबाबत उद्भवणारे न्यायालयीन तसेच विधीमंडळ विषयक कामकाज पार पाडणे.<br>१९. शासन / प्रशासकीय विभाग प्रमुख / संचालक यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे / जबाबदाऱ्या पार पाडणे.  |   |
| ६. | इतर मागास बहुजन कल्याण अधिकारी गट-ब | S. ST. W. RW, MF, SE, H. C | a) B, LV.<br>(b) D. HH<br>(c) OA OL. OAL, BA, BL, LC, DW. AAV, MDy<br>(d) MI<br>(e) MD involving (a) to (d) above | १. विभागामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजनांसाठी अर्थसंकल्प व त्याबाबतचे नियोजन करणे.<br>२. त्यांच्या अधिकारक्षेत्रातील योजना राबविण्यासाठी कार्यपद्धती निश्चित करणे.<br>३. विभागांच्या योजनांचा लाभ लाभार्थ्यांना जास्तीत जास्त कसा मिळेल यासाठी कृतिआराखडा तयार करणे.<br>४. विभागाच्या योजनांचा लाभ घेणाऱ्या संस्था/व्यक्ती/संघटना यांना दिलेल्या तसेत द्यावयाचे प्रस्तावित असलेल्या आर्थिक व अन्य प्रकारच्या लाभांच्या अनुषंगाने त्यांची तपासणी करण्यासाठी वरिष्ठांना सहाय्य करणे.<br>५. प्रादेशिक व जिल्हा स्तरावरील कार्यालयात काम करतांना | कार्यालयातील काम आहे. काही वेळा कार्यालयाबाहेर काम करणे आवश्यक आहे. कामाचे ठिकाण शांत असते. कामाच्या आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर, साधने व उपयंत्र (aid and appliances) काम करण्यास साधन व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो. |

|    |  |                         |  |  |   |
|----|--|-------------------------|--|--|---|
|    |  |                         |  | <p>प्रादेशिक उपसंचालक व सहाय्यक संचालक यांच्या वतीने त्यांनी सोपविलेली कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.</p> <p>६. न्यायालयीन प्रकरणात शपथपत्र दाखल करणे त्यासाठी आवश्यक तेथे संचालकांची, प्रादेशिक उपसंचालकांची व प्रशासकीय विभाग प्रमुखाचे मार्गदर्शन/आदेश घेणे.</p> <p>७. विभागाच्या योजनांकरिता अर्थसंकल्प तयार करणे, प्राप्त निधीचे वितरण करणे, खर्चावर नियंत्रण ठेवणे व आपल्याशी संबंधित निधीचा विनियोग करणे इ. बाबत वरिष्ठांना सहाय्य करणे.</p> <p>८. शासन / प्रशासकीय विभाग प्रमुख/संचालक / प्रादेशिक उपसंचालक / सहाय्यक संचालक यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे/जबाबदाऱ्या पार पाडणे.</p> |   |
| ७. | वरिष्ठ निरीक्षक (इतर मागास बहुजन कल्याण) | S. ST. W. RW, MF, SE, C | <p>a) B, LV.</p> <p>(b) D. HH</p> <p>(c) OA OL. OAL, BA, OAL, LC, DW. AAV,</p> | <p>संचालनालय, पुणे कार्यालयात कार्यरत असताना:-</p> <p>१. प्रादेशिक कार्यालयातील वरिष्ठ निरीक्षक ( इतर मागास बहुजन कल्याण) यांनी करावयाच्या</p>   | कार्यालयातील काम आहे. काही वेळा कार्यालयाबाहेर काम करणे आवश्यक आहे. कामाचे ठिकाण शांत |

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <p>(d) MI</p> <p>(e) MD involving (a) to (d) above</p> | <p>कामाबाबत त्यांना मार्गदर्शन करणे, सर्व प्रादेशिक विभागातील वरिष्ठ निरिक्षकांच्या कामकाजात समन्वय साधणे व त्यासाठी वरिष्ठांकडून आदेश प्राप्त करून घेणे.</p> <p>२. संचालक/सहसंचालक/ उपसंचालक यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे..</p> <p>प्रादेशिक स्तरावरील कार्यालयात कार्यरत असतांना:-</p> <p>३. विभागामार्फत प्रादेशिक स्तरावर व जिल्हा स्तरावर राबविण्यात येणाऱ्या योजनांसाठी अर्थसंकल्प व त्याबाबतचे नियोजन करणे, प्राप्त तरतुदींचे वाटप करणे, खर्चावर नियंत्रण ठेवणे, वाटप केलेल्या तरतुदीतून करावयाच्या तसेच केलेल्या कामावर नियंत्रण ठेवणे,</p> <p>इ. बाबत कार्यालय प्रमुखास सहाय्य करणे व त्याबाबतचा वेळोवेळी अहवाल त्यांना सादर करणे.</p> <p>४. त्यांच्या अधिकारक्षेत्रातील योजना राबविण्यासाठी कार्यपद्धती निश्चित करणे.</p> <p>५. विभागांच्या योजनांचा लाभ लाभार्थ्यांना जास्तीत जास्त कसा मिळेल यासाठी कृतिआराखडा</p> | <p>असते. कामाच्या आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर, साधने व उपयंत्र (aid and appliances) काम करण्यास साधन व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.</p> |
|--|--|--|--|---|--|

|    |                      |                        |  |   |   |
|----|----------------------|------------------------|--|---|---|
|    |                      |                        |  | <p>तयार करणे.</p> <p>६. विभागाच्या योजनांचा लाभ घेणाऱ्या संस्था/व्यक्ती/संघटना यांना दिलेल्या तसेत द्यावयाचे प्रस्तावित असलेल्या आर्थिक व अन्य प्रकारच्या लाभांच्या अनुषंगाने त्यांची तपासणी करण्यासाठी वरिष्ठांना सहाय्य करणे.</p> <p>७. प्रादेशिक उपसंचालक यांनी सोपविलेली कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.</p> <p>८. न्यायालयीन प्रकरणात शपथपत्र दाखल करणे त्यासाठी आवश्यक तेथे प्रादेशिक उपसंचालकांची संचालकांची व प्रशासकीय विभाग प्रमुखाचे मार्गदर्शन/आदेश घेणे.</p> <p>९. शासन / प्रशासकीय विभाग प्रमुख/संचालक / प्रादेशिक उपसंचालक यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे/ जबाबदाऱ्या पार पाडणे.</p> |   |
| ८. | लघुलेखक (उच्चश्रेणी) | S,ST,W,BN,MF,RW,SE,C,H | <p>a) B, LV.</p> <p>(b) D. HH</p> <p>(c) OA OL, OAL,BL, BLOA, LC, DW. AAV,</p> | <p>१. श्रुतलेखन घेणे व टंकलिखित करणे.</p> <p>२. स्वीय सहायक म्हणुन कामकाज पाहणे.</p> <p>३. वरिष्ठ स्तरावर वेळोवेळी</p>  | <p>कार्यालयातील काम आहे. काही वेळा कार्यालयाबाहेर काम करणे आवश्यक आहे. कामाचे ठिकाण शांत असते. कामाच्या आवश्यकतेनुसार</p> |

|     |                       |                        |   |  |  |
|-----|-----------------------|------------------------|---|--|--|
|     |                       |                        | (d) MI<br>(e) MD involving (a)<br>to (d) above  | आयोजित बैठकांचे इतिवृत्त<br>टंकलेखन करणे.<br>४.वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे<br>व्यवस्थित पार पाडणे.   | सॉफ्टवेअर, साधने व उपयंत्र<br>(aid and appliances) काम<br>करण्यास साधन व<br>उपयंत्राच्या मदतीने काम<br>करू शकतो  |
| ९.  | लघुलेखक (निम्नश्रेणी) | S,ST,W,BN,MF,RW,SE,C,H | a) B, LV.<br>(b) D. HH<br>(c) OA OL,<br>OAL,BL, BLOA,<br>LC, DW. AAV,<br>(d) MI<br>(e) MD involving (a)<br>to (d) above           | १.श्रुतलेखन घेणे व टंकलिखित<br>करणे.<br>२. स्वीय सहायक म्हणुन कामकाज<br>पाहणे.<br>३. वरिष्ठ स्तरावर वेळोवेळी<br>आयोजित बैठकांचे इतिवृत्त<br>टंकलेखन करणे.<br>४.वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे<br>व्यवस्थित पार पाडणे.   | कार्यालयातील काम आहे.<br>काही वेळा कार्यालयाबाहेर<br>काम करणे आवश्यक आहे.<br>कामाचे ठिकाण शांत असते.<br>कामाच्या आवश्यकतेनुसार<br>सॉफ्टवेअर, साधने व उपयंत्र<br>(aid and appliances) काम<br>करण्यास साधन व<br>उपयंत्राच्या मदतीने काम<br>करू शकतो. |
| १०. | कार्यालय अधीक्षक      | S,ST,W,MF,RW,SE,C      | a) B, LV.<br>(b) D. HH<br>(c) OA, OL,<br>OAL,BA,BL,<br>BLA,BLOA, LC,<br>DW, CP, AAV,<br>MDy<br>(d)SLD,MI,<br>(e) MD involving (a) | १. कार्यालयात प्राप्त झालेले<br>दैनंदिन टपाल पाहणे, त्यावर<br>करावयाच्या कार्यवाहीबाबत निर्देश<br>देणे, विषयानुरूप सर्व संबंधितांना<br>वाटप करणे, टपालावर वेळेवर<br>कार्यवाही करण्याबाबत आवश्यक<br>त्या उपाययोजना करणे.<br>२. कार्यालय प्रमुखांच्या निदर्शनास<br>आणून देणे आवश्यक असलेले | सर्व काम कार्यालयामध्ये<br>करावयाचे आहे. अधिकारी व<br>कर्मचारी यांचे समवेत<br>कामकाज करताना समन्वय<br>साधण्यासाठी वेळेनुसार चर्चा<br>आवश्यक आहे. आवश्यकता<br>भासल्यास नेमून दिलेले<br>काम करण्यास साधन व<br>उपयंत्राच्या मदतीने काम<br>करू शकतो.   |

|  |  |  |              |  |  |
|--|--|--|--------------|--|--|
|  |  |  | to (d) above | <p>टपाल त्यांना सादर करणे व त्यावर त्यांचे निर्देश प्राप्त करून ते संबंधीतांच्या निदर्शनास आणून देणे..</p> <p>३. टपालाचा दैनंदिन गोषवारा तयार करून तो कार्यालय प्रमुखाच्या अवलोकनार्थ सादर करणे,</p> <p>४. बैठकांबाबतची आवश्यक ती माहिती तथा कागदपत्रे तयार करणे व संबंधीतांना सादर करणे,</p> <p>५. कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक / आस्थापनाविषयक बाबींचे प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>६. नेमून दिलेली न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>७. कार्यालयीन कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>८. तारांकित/ अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे / माहिती तयार करणे.</p> <p>९. कार्यालयात येणाऱ्या माहिती अधिकार / लोकायुक्त प्रकरणे इ. टपाल वरिष्ठाच्या निदर्शनास आणून त्यांचा तात्काळ निपटारा करणे.</p> <p>१०. कार्यालय प्रमुख /</p> |  |
|--|--|--|--------------|--|--|



|     |              |                     |   |  |  |
|-----|--------------|---------------------|---|--|--|
|     |              |                     |   | वरिष्ठांकडून निर्देश घेऊन कनिष्ठ कर्मचाऱ्यामध्ये कामकाजाचे वाटप करणे व त्यांनी करावयाच्या कामाबाबत त्यांना मार्गदर्शन करणे.<br>११. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे जबाबदाऱ्या पार पाडणे.  |  |
| ११. | प्रमुख लिपिक | S,ST,W,MF,RW,SE,C,H | a) B, LV.<br>(b) D. HH<br>(c) OA, OL,<br>OAL,BA,BL,<br>BLA,BLOA, OAL,<br>LC, DW, AAV,<br>(d)MI,<br>(e) MD involving (a)<br>to (d) above | १. कार्यालयात प्राप्त झालेले दैनंदिन टपाल पाहणे, विषयानुरूप सर्व संबंधितांना वाटप करणे, टपालावर वेळेवर कार्यवाही करण्याबाबत आवश्यक त्या उपाययोजना करणे.<br>२. कार्यालय प्रमुखांच्या निदर्शनास आणून देणे आवश्यक असलेले टपाल त्यांना सादर करणे व त्यावर त्यांचे निर्देश प्राप्त करून ते संबंधितांच्या निदर्शनास आणून देणे..<br>३. टपालाचा दैनंदिन गोषवारा तयार करून तो कार्यालय प्रमुखांच्या अवलोकनार्थ सादर करणे.<br>४. बैठकांबाबतची आवश्यक ती माहिती तथा कागदपत्रे तयार करणे व संबंधितांना सादर करणे.<br>५. कार्यालयातील | सर्व काम कार्यालयात करावयाचे आहे. स्वच्छ व प्रकाश असलेल्या कार्यालयामध्ये काम आहे. जोखीम नाही. आवश्यकता भासल्यास नेमून दिलेले काम करण्यास साधन व उपयंत्राचा मदतीने काम करू शकतो. |

|     |                                   |                     |  |   |   |
|-----|-----------------------------------|---------------------|--|---|---|
|     |                                   |                     |  | <p>अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक / आस्थापनाविषयक बाबींचे प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>६. नेमून दिलेली न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>७. रोखपाल पदाची सर्व कामे करणे.</p> <p>८. कार्यालयीन कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे..</p> <p>९. तारांकित/ अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे / माहिती तयार करणे..</p> <p>१०. कार्यालयात येणाऱ्या माहिती अधिकार / लोकायुक्त प्रकरणे इ. टपाल वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणून त्यांचा तात्काळ निपटारा करणे.</p> <p>११. कार्यालय प्रमुख / वरिष्ठांकडून निर्देश घेऊन कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांमध्ये कामकाजाचे वाटप करणे व त्यांनी करावयाच्या कामाबाबत त्यांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>१२. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे/ जबाबदाऱ्या पार पाडणे.</p> |   |
| १२. | निरीक्षक (इतर मागास बहुजन कल्याण) | S,ST,W,MF,RW,SE,C,H | <p>a) B, LV.</p> <p>(b) D. HH</p> <p>(c) OA, OL,</p> | <p>१. विभागामार्फत देण्यात येणाऱ्या पुरस्कारांसाठीचे प्रस्ताव तयार करणे.</p>  | <p>कार्यालयातील काम आहे. काही वेळा कार्यालयाबाहेर काम करणे आवश्यक</p> |

|     |              |                     |  |   |   |
|-----|--------------|---------------------|--|---|---|
|     |              |                     | <p>OAL,BA,BL, OAL, LC, DW, AAV, (d)MI, (e) MD involving (a) to (d) above</p> | <p>२. विभागामार्फत देण्यात येणाऱ्या शिष्यवृत्त्या शिक्षण फी, परिक्षा की. परदेश शिष्यवृत्तीचे जनांसंबंधीची कामे पाहणे.</p> <p>३. विभागांची वसतीगृहे, आश्रमशाळा ई. योजनांचे काम पाहणे..</p> <p>४. तांडा वस्ती सुधार योजनांचे कामकाज पाहणे..</p> <p>५. गृहनिर्माण योजनांचे कामकाज पाहणे.</p> <p>६. विभागामार्फत राबवावयाच्या वैयक्तिक लाभांच्या सर्व योजनांचे कामकाज पाहणे.</p> <p>७. विभागामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजनांच्या लाभार्थ्यांना प्राप्त होणाऱ्या लाभांची परिमाणकारकता तपासून राबविण्यात येणाऱ्या योजनांबाबत अहवाल तयार करणे.</p> <p>८. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे/ जबाबदाऱ्या पार पाडणे.</p> | <p>आहे. कामाचे ठिकाण शांत असते. कामाच्या आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर, साधने व उपयंत्र (aid and appliances) काम करण्यास साधन व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.</p> |
| १३. | वरिष्ठ लिपीक | S,ST,W,MF,RW,SE,C,H | <p>a) B, LV.</p> <p>(b) D. HH</p> <p>(c) OA, OL, OAL,BA,BL, LC,</p>          | <p>१. अतिरिक्त कार्यभार धारण केल्याबद्दल विशेष वेतन मंजूर करणे.</p> <p>२. खातेनिहाय परिक्षा.</p>  | <p>सर्व काम कार्यालयात करावयाचे आहे. स्वच्छ व प्रकाश असलेल्या कार्यालयामध्ये काम आहे.</p>   |

|    |              |                   |  |  |  |
|----|--------------|-------------------|--|--|--|
|    |              |                   | DW, AAV,MDy<br>(d)ASD(M),SLD,MI,<br>(e) MD involving (a)<br>to (d) above | <p>३. एतदर्थ मंडळाची हिंदी व मराठी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट.</p> <p>४. अर्थसंकल्प विषयक नियोजन तयार करणे.</p> <p>५. मंजूर / भरलेली / रिक्त पदांबाबतची माहिती संकलित करून ती अद्ययावर ठेवणे व मागणीप्रमाणे सादर करणे.</p> <p>६. विभागाच्या योजनांबाबतचे कामकाज पाहणे.</p> <p>७. अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल / सेवापुस्तके ठेवणे.</p> <p>८. रजा मंजूरीची प्रकरणे.</p> <p>९. टंकलेखन व संगणक विषयक काम करणे.</p> <p>१०. कार्यालयातील निवृत्त होणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्याबाबतीत कामे पार पाडणे.</p> <p>११. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे/ जबाबदाऱ्या पार पाडणे.</p> | जोखीम नाही. आवश्यकता भासल्यास नेमुन दिलेले काम करण्यास साधन व उपयंत्राचा मदतीने (aid and appliances) काम करू शकतो. |
| १४ | कनिष्ठ लिपिक | S,ST,W,MF,RW,SE,C | a) OA,HH<br>(b) OAL, OL, BL,<br>(c)B, LV involving<br>(a) to (c) above   | <p>१.कार्यालयात प्राप्त होणाऱ्या पत्रे स्वीकृत करणे. स्वीकृत पत्रे कार्यविवरण नोंदवहीत नोंद करणे.</p> <p>२.सदर पत्रांवर आवश्यक ती</p>  | सर्व काम कार्यालयात करावयाचे आहे. स्वच्छ व प्रकाश असलेल्या कार्यालयामध्ये काम आहे.                                 |

|    |       |                     |  |   |  |
|----|-------|---------------------|--|---|--|
|    |       |                     |  | <p>कार्यवाही करून वरिष्ठांकडे प्रकरण सादर करणे.</p> <p>३. कार्यालयीन नस्ती सहा गट्टा पध्दतीने ठेवणे. अभिलेखातील नस्ती वेळोवेळी प्रकरणपरत्वे उपलब्ध करून देणे.</p> <p>४. विविध प्रकारच्या नोंदवहया तयार करणे व वेळोवेळी अद्यावत करणे. तसेच वरिष्ठांनी दिलेली कामे व आदेश यांचे पालन करणे इ.</p> <p>५. सर्वसाधारण लिपिकांची सर्व कर्तव्य पार पाडणे व वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.</p> | <p>जोखीम नाही. आवश्यकता भासल्यास नेमुन दिलेले काम करण्यास साधन व उपयंत्राचा मदतीने (aid and appliances) काम करू शकतो.</p>  |
| १५ | शिपाई | S,ST,W,MF,RW,SE,C,H | <p>a) B, LV.</p> <p>(b) D. HH</p> <p>(c) OA, OL, OAL,CP, LC, DW, AAV,</p> <p>(d) ASD (M), ID, SLD,MI,</p> <p>(e) MD involving (a) to (d) above</p> | <p>कार्यालया उघडणे, कार्यालयातील नस्ती व टपालाची ने- आण करणे, तसेच वरिष्ठ अधिकारी/ कर्मचारी यांनी सोपविलेली सर्व कामे व्यवस्थित पार पाडणे तसेच कार्यासनात शिपाई पदाची कर्तव्ये बजावणे.</p>  | <p>सर्व काम कार्यालयामध्ये करावयाचे आहे. असे काम कर्मचारी एकट्याने करतो. अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये मुख्यालयाच्या बाहेर टपाल/ नस्त्यांची ने-आण करावी लागते. आवश्यकता भासल्यास नेमून दिलेले काम करण्यास साधन व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.</p> |

**Abbreviations:-**

| Sr No. | Abbreviations | Long Form           | Sr No. | Abbreviations | Long Form                         |
|--------|---------------|---------------------|--------|---------------|-----------------------------------|
| ၁.     | B             | Blind               | ၁၁.    | ASD           | Autism Spectrum Disorder (M-Mild) |
| ၂.     | LV            | Low Vision          | ၁၂.    | ID            | Intellectual Disability           |
| ၃.     | D             | Deaf                | ၁၃.    | SLD           | Special Learning Disability       |
| ၄.     | HH            | Hearing Handicapped | ၁၄.    | MI            | Mental illness                    |
| ၅.     | OL            | One Leg             | ၁၅.    | MD            | Multiple Disabilities             |
| ၆.     | OAL           | One Arm and One Leg | ၁၆.    | BLOA          | Both leg one arm                  |
| ၇.     | CP            | Cerebral Palsy      | ၁၇.    | MDy           | Muscular Dystrophy                |
| ၈.     | LC            | Leprosy Cured       | ၁၈.    | BLA           | Both lag and One arm              |
| ၉.     | DW            | Dwarfism            | ၁၉.    | BA            | Both arm                          |
| ၂၀.    | AAV           | Acid Attack Victim  |        |               |                                   |

**Abbreviations:-**

| Sr No. | Abbreviations | Long Form         | Sr No. | Abbreviations | Long Form               |
|--------|---------------|-------------------|--------|---------------|-------------------------|
| ၁.     | S             | Sitting           | ၇.     | MF            | Manipulation by Fingers |
| ၂.     | ST            | Standing          | ၈.     | SE            | Seeing                  |
| ၃.     | W             | Walking           | ၉.     | H             | Hearing                 |
| ၄.     | BN            | Bending           | ၂၀.    | C             | Communication           |
| ၅.     | L             | Lifting           | ၂၁.    | KC            | Kneeing and crouching   |
| ၆.     | PP            | Pulling & Pushing |        |               |                         |